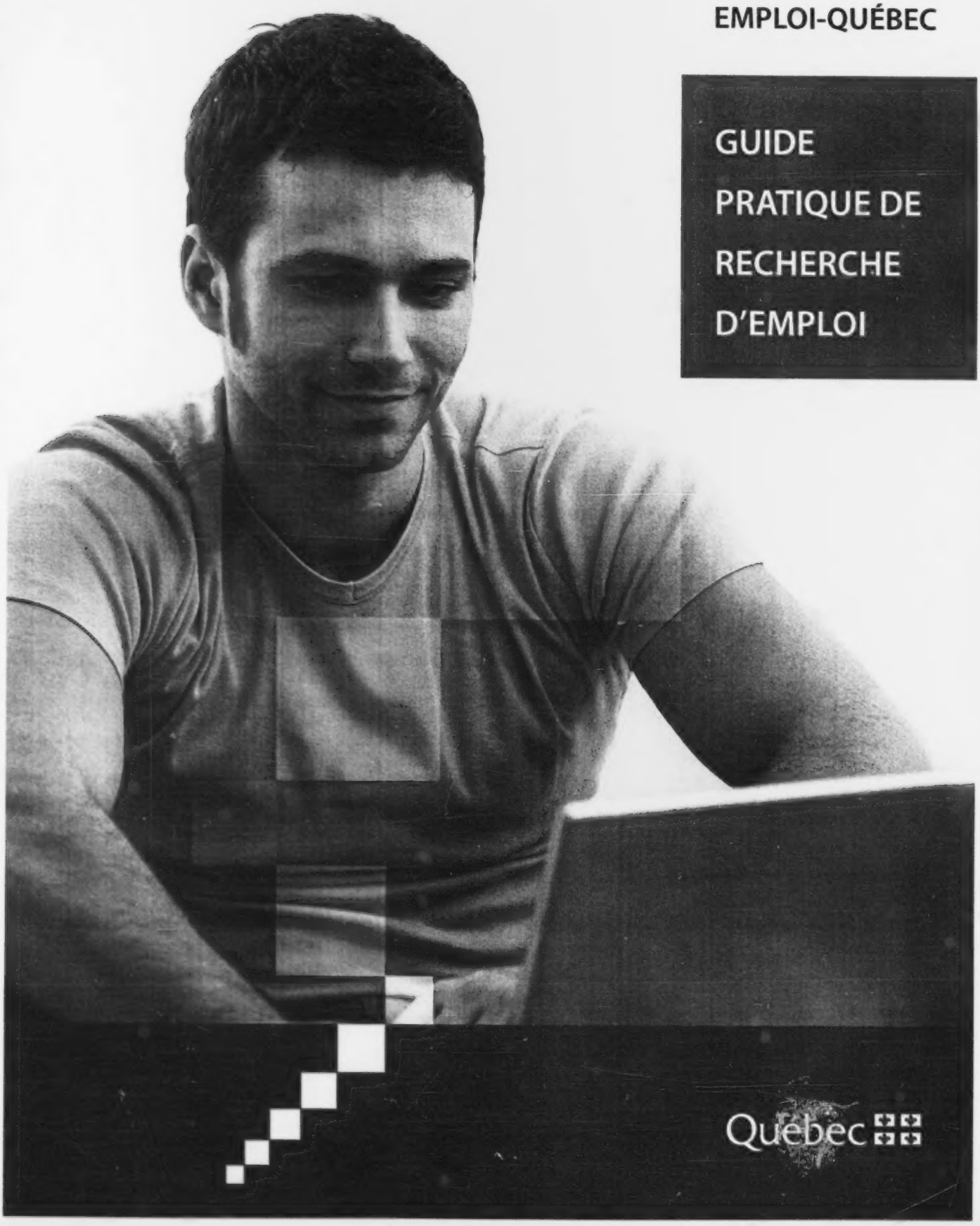
EMPLOI-QUÉBEC

GUIDE PRATIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI



Québec

POUR OBTENIR PLUS D'INFORMATION

Visitez le site **emploiquebec.net**, composez le **1 888 643-4721** ou rendez-vous au centre local d'emploi (CLE) de votre région.

Rédaction :
Direction des mesures et des services d'emploi
Direction des communications
Direction du placement et du soutien aux services aux entreprises
Direction régionale du Bas-Saint-Laurent
Direction régionale de l'Estrie
Direction régionale de l'Île-de-Montréal
Direction régionale du Saguenay–Lac-Saint-Jean

Conception et édition :
Direction des communications

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2010

ISBN 978-2-550-58617-3 (imprimé)
ISBN 978-2-550-58626-5 (pdf)

© Gouvernement du Québec

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 3

SECTION 1 POUR BIEN COMMENCER 4
- Faites le point sur vos champs d'intérêt 5
- Sachez reconnaître vos points forts 6
- Établissez vos besoins et attentes par rapport à un emploi 7
- Renseignez-vous sur le marché du travail 9

SECTION 2 POUR TROUVER LES OFFRES D'EMPLOI 10
- Explorez les pistes d'emploi 10
- Utilisez efficacement le téléphone 14
- Faites le suivi de vos démarches 16

SECTION 3 POUR CONSTITUER VOTRE BOÎTE À OUTILS 18
- Rédigez votre curriculum vitæ 18
- Constituez votre portfolio 26
- Ayez recours à la candidature électronique 28
- Préparez-vous à remplir un formulaire de demande d'emploi 29
- Rédigez votre lettre de présentation 31
- Offrez votre carte professionnelle 33
- Exploitez le courrier électronique 34

SECTION 4 POUR SORTIR VAINQUEUR DU PROCESSUS DE SÉLECTION 36
- Préparez votre entrevue 37
- Excellez lors de votre entrevue 39
- Faites le suivi de votre entrevue 40
- Dressez le bilan de votre recherche d'emploi 41

SECTION 5 POUR VOUS FAIRE VALOIR DANS VOTRE NOUVEL EMPLOI 42

INTRODUCTION

Vous cherchez du travail?

La clé du succès est d'investir du temps et de l'énergie dans vos recherches, mais, surtout, de bien vous préparer.

Le *Guide pratique de recherche d'emploi* vous accompagne avant, pendant et après vos démarches de recherche d'emploi. Il vous fournit des conseils, des exemples et des outils pratiques pour vous aider à trouver un emploi.

Il se pourrait cependant que vous ayez besoin d'une aide ponctuelle ou plus soutenue pour aborder certaines étapes. Le personnel de votre centre local d'emploi (CLE) est disponible pour :

- évaluer avec vous vos besoins;
- vous aider à utiliser les outils à votre disposition dans les salles multiservices ainsi que sur le site Internet d'Emploi-Québec;
- vous conseiller et vous guider dans vos recherches d'emploi;
- au besoin, vous diriger vers des ressources en mesure de vous accompagner.

Ce guide n'a pas la prétention de donner une recette gagnante pour trouver un emploi. Cependant, il vous propose des pistes de réflexion et d'action pour :

- mieux évaluer votre situation par rapport à l'emploi, en déterminant :
  - vos principaux champs d'intérêt,
  - les compétences (qualités, habiletés et aptitudes) qui constituent vos points forts,
  - vos besoins et attentes par rapport à un emploi;
- savoir comment et où vous renseigner sur le marché du travail;
- augmenter vos chances d'obtenir une entrevue, en sachant :
  - choisir les outils appropriés pour préparer votre offre de service,
  - utiliser les moyens qui offrent la meilleure visibilité à votre candidature;
- explorer les endroits où trouver les offres d'emploi réelles et potentielles;
- effectuer vos démarches auprès des employeurs;
- préparer vos entrevues et prévoir les questions qui pourraient vous être posées;
- planifier vos démarches de recherche d'emploi et en faire le suivi;
- bien vous intégrer dans votre nouvel emploi.

Vous éprouvez des difficultés à l'une ou l'autre des étapes de votre recherche d'emploi?

Utilisez les ressources à votre disposition dans la salle multiservice du centre local d'emploi le plus près de chez vous ou consultez le site

emploiquebec.net

SECTION 1
POUR BIEN COMMENCER

Avant de commencer une recherche d'emploi, il est important de prendre un temps de réflexion afin d'avoir en main toute l'information nécessaire pour faire des choix éclairés.

Ainsi, avez-vous précisé :

- quoi chercher?
- où chercher?
- comment vous y prendre?
- qui peut vous aider?

Pour y arriver, avez-vous fait le point sur :

- vos **champs d'intérêt**?
- vos **points forts**?
- vos **besoins et attentes** par rapport à un emploi?
- ce que vous savez de l'emploi recherché et de la **situation du marché du travail**?

Dans les pages qui suivent, nous vous proposons des outils de réflexion qui contribueront au bon départ de votre recherche d'emploi.

FAITES LE POINT SUR VOS CHAMPS D'INTÉRÊT

Nous avons tous des goûts et des préférences qui nous caractérisent. Il s'agit de nos champs d'intérêt. Ces derniers sont également déterminés par les expériences personnelles et professionnelles que nous avons vécues.

À chaque métier ou profession sont associés un ou plusieurs champs d'intérêt[1]. Connaître les vôtres vous aidera à mieux explorer le marché du travail.

Dans cette liste, quels sont les champs d'intérêt qui vous rejoignent le mieux?

- ☐ Développer et exploiter les ressources naturelles
- ☐ Fabriquer, construire, réparer et installer
- ☐ Travailler en plein air ou en environnement
- ☐ Travailler manuellement
- ☐ Surveiller, défendre et s'occuper de la sécurité
- ☐ Travailler dans un bureau
- ☐ Travailler avec les chiffres
- ☐ Faire de la recherche
- ☐ Travailler en informatique et dans les technologies de l'information et des communications
- ☐ Rédiger, communiquer et informer
- ☐ Travailler dans la vente et le service à la clientèle
- ☐ Aider ou conseiller les personnes
- ☐ Enseigner aux personnes ou les éduquer
- ☐ Soigner et assister les personnes
- ☐ Travailler dans les arts, la culture, la musique et les loisirs
- ☐ Travailler à son compte
- ☐ Diriger, organiser et gérer
- ☐ Exercer une activité sportive ou physique
- ☐ Travailler en contact avec la nature et les animaux
- ☐ Travailler dans les transports et l'entretien
- ☐ Travailler dans l'hôtellerie, la restauration, le tourisme

1 Cette liste de champs d'intérêt est tirée du site IMT en ligne.

SACHEZ RECONNAÎTRE VOS POINTS FORTS

Votre recherche d'emploi doit vous permettre de trouver le travail qui vous convient le mieux. Pour faire un bon choix, au-delà de vos intérêts, de votre formation et de vos expériences de travail, vous devez considérer vos compétences. Par compétences, on entend vos qualités, vos habiletés et vos aptitudes. Bref, ce que l'on pourrait appeler vos points forts.

Préciser vos points forts vous permettra de mieux les mettre en valeur dans votre lettre de présentation ou pendant une entrevue d'embauche.

La liste suivante propose une variété de compétences. **Lesquelles vous caractérisent le mieux?**

☐ **INITIATIVE**
Vous prenez des décisions avant que la situation l'exige.

☐ **AUTONOMIE**
Vous effectuez des tâches difficiles sans aide ou avec un peu d'aide.

☐ **EFFICACITÉ**
Vous trouvez des moyens plus rapides pour effectuer une tâche.
Vous trouvez les moyens pour atteindre les résultats attendus.

☐ **PRÉCISION**
Vous accordez une attention particulière aux détails.
Vous vérifiez l'exactitude de l'information que l'on vous transmet.

☐ **CAPACITÉ À DÉCELER LES PROBLÈMES**
Vous reconnaissez rapidement les problèmes liés à une situation.
Vous détectez les cas où il manque de l'information importante.

☐ **ESPRIT MÉTHODIQUE**
Vous abordez les tâches étape par étape.
Vous établissez des priorités selon les objectifs à atteindre.

☐ **SOUPLESSE**
Vous modifiez votre horaire de travail pour vous ajuster à une situation.
Vous vous adaptez facilement aux nouvelles façons de faire les choses.

☐ **LEADERSHIP**
Vous avez de la facilité à être à la tête d'un groupe.
Vous savez parler aux gens et faire accepter vos idées

☐ **PERSUASION**
Vous utilisez les bons arguments pour convaincre les autres.

☐ **DÉDUCTION**
Vous pouvez prédire comment les autres réagiront à une situation.

☐ **PRÉOCCUPATION**
Vous prenez le temps d'écouter les gens qui vous entourent.
Vous êtes attentive ou attentif aux besoins des autres.

☐ **COLLABORATION**
Vous travaillez efficacement avec les autres.

☐ **CLARTÉ DANS VOS COMMUNICATIONS**
Vous expliquez ou écrivez les choses pour que les autres vous comprennent facilement.

☐ **AFFIRMATION**
Vous êtes capable d'exprimer et défendre vos opinions et de décrire et expliquer vos façons de faire.

☐ **PERSÉVÉRANCE**
Vous faites des efforts pour surmonter les obstacles.
Vous vous efforcez d'obtenir l'information ou l'aide nécessaire malgré les difficultés.

☐ **MAÎTRISE DE SOI**
Vous contrôlez vos émotions lorsque vous éprouvez de la peine, de la contrariété ou de la colère.
Vous pesez les choses soigneusement avant de parler ou d'agir.

☐ **FIABILITÉ**
Vous faites les choses selon l'horaire prévu.
Vous répondez aux attentes que l'on a envers vous.

Exemples de situations où vous avez utilisé ces compétences, que ce soit dans votre vie professionnelle ou personnelle :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ÉTABLISSEZ VOS BESOINS ET ATTENTES PAR RAPPORT À UN EMPLOI

Avant d'entreprendre une recherche d'emploi, vous devez prendre en considération certains facteurs liés à votre situation.
Avez-vous précisé ceux dont vous devez tenir compte?

VOTRE MOBILITÉ,
c'est-à-dire vos possibilités de vous déplacer sur un territoire.

Quels sont les territoires visés par votre recherche d'emploi?

☐ Votre quartier ☐ Votre municipalité ☐ Votre municipalité et ses environs ☐ Votre région
☐ Tout le Québec ☐ Autre, précisez : _____

Disposez-vous des moyens de transport nécessaires pour vous y déplacer?

☐ Oui ☐ Non

Accepteriez-vous de déménager pour vous rapprocher de votre lieu de travail?

☐ Oui ☐ Non Précisions : _____

VOTRE DISPONIBILITÉ,
c'est-à-dire le temps où vous êtes en mesure de travailler.

Accepteriez-vous de travailler le jour, le soir, la nuit, la fin de semaine?

☐ Jour ☐ Soir ☐ Nuit ☐ Fin de semaine

Souhaitez-vous travailler à temps plein, à temps partiel ou sur appel?

☐ Temps plein (30 heures ou plus par semaine)
☐ Temps partiel (moins de 30 heures par semaine)
☐ Sur appel

Pouvez-vous faire des heures supplémentaires?

☐ Oui ☐ Non

Tenez-vous à avoir toujours le même horaire?

☐ Oui ☐ Non

Vous est-il possible de voyager pour votre travail?

☐ Oui ☐ Non

Avez-vous des contraintes d'horaire (service de garde, obligations familiales, etc.)?

☐ Oui ☐ Non Précisions : _____

VOS BESOINS FINANCIERS,

c'est-à-dire les revenus nécessaires pour faire face à vos obligations financières : remboursements de prêts (hypothécaire, auto, personnel), dépenses fixes (électricité, téléphone), budget familial (épicerie, vêtements, frais scolaires, transport).

Quel salaire devez-vous viser compte tenu de vos obligations financières et de votre expérience?

_____ $ brut

- ☐ par semaine
- ☐ par quinzaine (deux semaines)
- ☐ par année

Précisions : _____

VOS AUTRES BESOINS ET ATTENTES,

relativement à l'emploi recherché.

Avez-vous des attentes particulières en ce qui a trait aux conditions de travail (exemples : assurances, vacances, avantages sociaux)?

_____

_____

_____

Avez-vous des exigences quant à votre environnement de travail (exemples : à l'intérieur ou à l'extérieur, au froid ou à la chaleur, sans poussière)?

_____

_____

_____

Avez-vous des contraintes physiques dont vous devez tenir compte (exemples : limitation physique, allergies)?

_____

_____

_____

Vos besoins et vos attentes doivent être compatibles avec l'emploi recherché, mais n'oubliez pas qu'il faut parfois réajuster ses choix ou assouplir ses critères.

RENSEIGNEZ-VOUS SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Pour effectuer une recherche d'emploi efficace, vous devez bien vous informer sur le marché du travail dans la région où vous souhaitez travailler. Ainsi, il vous sera plus facile de connaître les métiers et professions auxquels vous pourrez accéder.

LES SERVICES EN LIGNE D'EMPLOI-QUÉBEC

Dans le site d'Emploi-Québec, à l'adresse **emploiquebec.net**, vous avez accès à deux outils incontournables pour vous informer sur le marché du travail :

- **IMT en ligne** (IMT signifie « information sur le marché du travail »)
- **Placement en ligne**

IMT en ligne vous permet d'obtenir des renseignements, entre autres, sur :

- les tâches, la rémunération et les perspectives d'emploi de plus de 500 métiers et professions;
- la formation nécessaire pour exercer un métier ou une profession ainsi que ses conditions d'accès (certificat, appartenance à un ordre professionnel, etc.);
- les secteurs d'activité où s'exercent ces métiers et professions;
- les métiers et professions les plus en demande actuellement dans chaque région du Québec;
- les exigences des employeurs;
- les entreprises d'une région : coordonnées, taille de l'entreprise, secteur d'activité, etc. (répertoire d'entreprises);
- les projets d'investissement d'une région, notamment pour avoir un aperçu de l'activité économique et de ses effets sur l'emploi.

Placement en ligne vous permet :

- de consulter les offres d'emploi de la région où vous aimeriez travailler;
- de connaître les besoins de main-d'œuvre des employeurs ainsi que leurs exigences;
- d'avoir une idée des candidats inscrits qui cherchent le même type d'emploi que vous.

En résumé, IMT en ligne et Placement en ligne vous permettent de connaître le contexte d'un emploi ainsi que les conditions de travail qui y sont associées. Ainsi, vous saurez quelles compétences mettre en valeur tant dans votre offre de service (par exemple, dans votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation) que tout au long de vos démarches de recherche d'emploi, incluant le processus de sélection (par exemple, lors d'une entrevue).

D'AUTRES SOURCES D'INFORMATION SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Les personnes que vous connaissez, les médias d'information ainsi qu'Internet sont également des sources d'information sur le marché du travail à mettre à profit pour votre recherche d'emploi. En vous rendant à votre CLE, vous pouvez avoir accès à une variété d'autres sources.

Pour consulter de l'information sur le marché du travail, vous pouvez utiliser un ordinateur dans les cafés Internet, dans la plupart des bibliothèques municipales ainsi que dans le CLE le plus près de chez vous.

SECTION 2

POUR TROUVER LES OFFRES D'EMPLOI

Vous cherchez du travail, mais vous ne savez pas comment trouver les offres d'emploi?

EXPLOREZ LES PISTES D'EMPLOI

Pour explorer les pistes d'emploi, vous pouvez :

- consulter **les offres d'emploi affichées**;
- découvrir **les offres d'emploi que les employeurs n'ont pas affichées** pour ne pas publiciser le recrutement. Il s'agit du marché caché;
- évaluer **les situations pouvant présenter des occasions d'emploi** avant même que les employeurs aient entrepris un processus de recrutement.

LES OFFRES D'EMPLOI AFFICHÉES

Les employeurs qui cherchent du personnel ont recours à plusieurs méthodes pour publiciser leurs offres d'emploi et attirer les meilleures candidatures possible. Ainsi, vous devez multiplier vos sources de recherche.

CONSULTEZ LES JOURNAUX ET LES REVUES

- Lisez les offres publiées dans la section « Carrières et professions » ou « Annonces classées » des journaux nationaux, régionaux et locaux.
- Feuilletez les revues spécialisées ainsi que les différentes publications d'associations professionnelles ou d'employeurs. Des offres peuvent s'y trouver.

VISITEZ DIFFÉRENTS SITES INTERNET

- Les sites Internet axés sur la carrière, la recherche d'emploi et le recrutement de personnel vous permettent de chercher des offres d'emploi en fonction de différents critères. Parmi ceux-ci :
  - le site d'Emploi-Québec, à l'adresse **emploiquebec.net**, vous donne accès aux offres d'emploi publiées sur Placement en ligne. Vous pouvez aussi créer gratuitement des « Alertes-Emploi! » et recevoir, par courriel, les offres d'emploi correspondant aux critères que vous avez sélectionnés;
  - le site du Placement étudiant, à l'adresse **emploietudiant.qc.ca**, affiche des offres d'emploi et de stage destinées aux étudiantes et étudiants. Ces offres proviennent des entreprises privées, des municipalités et de la fonction publique québécoise;
  - le Guichet emplois du gouvernement fédéral, à l'adresse **guichetemplois.gc.ca**, permet de consulter les possibilités d'emploi partout au Canada.
- Les sites qui offrent des emplois dans la fonction publique :
  - le site de la fonction publique québécoise, à l'adresse **carrieres.gouv.qc.ca**, vous donne l'information requise pour entreprendre une carrière dans la fonction publique du Québec;
  - le site de la Commission de la fonction publique fédérale, à l'adresse **jobs-emplois.gc.ca**, vous offre ces mêmes services, mais au niveau du gouvernement du Canada pour l'ensemble du pays;
  - les sites des municipalités, que vous pouvez trouver à partir d'un moteur de recherche, offrent des services similaires pour des emplois au niveau municipal.
- Les sites Internet associés à des employeurs, à des groupes d'employeurs ou à des secteurs d'emploi :
  - le site des entreprises qui vous intéressent affiche parfois des offres d'emploi pour lesquelles il est possible de postuler directement;
  - les sites des comités sectoriels contiennent des rubriques liées aux professions de ce secteur et, dans certains cas, des offres d'emploi. Vous trouverez une liste des comités sectoriels sur le site d'Emploi-Québec;
  - les sites d'associations professionnelles contiennent de l'information sur les métiers et professions, mais également des listes d'employeurs qui y sont associés ainsi que des offres d'emploi.

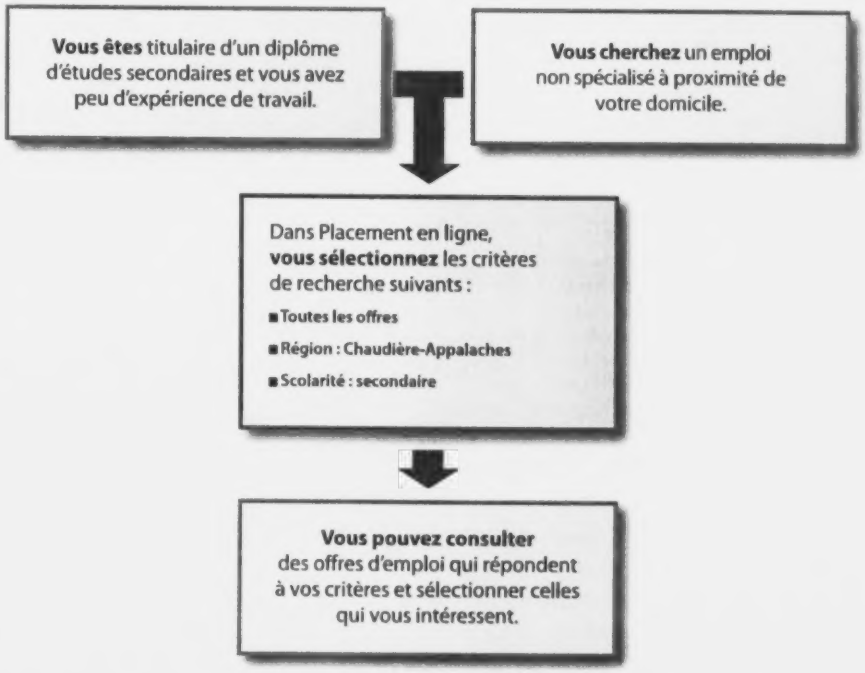
Pour consulter les offres d'emploi affichées, vous devez multiplier vos sources d'information. Les journaux et les sites Internet ne sont pas les seuls moyens. Vous pouvez également faire les démarches suivantes :

- Visitez les salons et foires de l'emploi. Vous y rencontrerez beaucoup d'employeurs à la recherche de personnel. Pour savoir quand se tiennent de tels événements dans votre région, renseignez-vous auprès de votre CLE ou consultez la page d'accueil du site **emploiquebec.net**.
- Portez attention aux affiches de demande de personnel dans les locaux d'employeurs, les commerces, les endroits publics (bibliothèque, aréna, centre communautaire, etc.).
- Si vous étudiez ou si vous venez de terminer vos études, vérifiez si votre établissement d'enseignement offre un service de placement.

Pour obtenir davantage d'adresses Internet sur différents sujets, dont la recherche d'emploi et la formation, vous pouvez vous rendre dans la salle multiservice du centre local d'emploi le plus près de chez vous.

La plupart des sites consacrés à la recherche d'emploi, dont Placement en ligne, vous offrent tout un choix de critères pour effectuer vos recherches. À vous de déterminer quels sont vos besoins et vos objectifs.

EXEMPLE



De la même façon, si vous cherchez un emploi précis, vous pouvez faire une recherche par **titre d'emploi** (par exemple, plombier ou secrétaire) ou utiliser des **mots-clés** correspondant à une compétence particulière ou spécialisée (par exemple, bilingue ou Excel). Pour un emploi dans un domaine ou un milieu de travail particulier tel que le domaine des sports et loisirs ou le milieu hospitalier, vous pouvez faire une recherche par **groupe d'employeurs** ou par **domaine d'emploi**.

Placement en ligne offre ainsi plusieurs façons de vous diriger vers les emplois qui vous conviennent.

À votre CLE ou sur **emploiquebec.net**, vous pouvez consulter des guides d'utilisation pour vous aider dans votre navigation en vue de chercher un emploi ou de publier vos candidatures. Le personnel de la salle multiservice peut également vous aider à utiliser les outils informatiques.

LES OFFRES D'EMPLOI NON AFFICHÉES

Un fort pourcentage des emplois n'est pas annoncé sur la place publique. C'est dire l'importance de sortir des sentiers battus afin de découvrir les offres d'emplois que les employeurs n'ont pas publiées.

- Informez les gens que vous connaissez et ceux que vos activités vous amènent à croiser.
  - Dites à vos amis et à votre famille que vous cherchez du travail. Décrivez-leur le genre d'emploi qui vous intéresse et demandez-leur de vous prévenir s'ils entendent parler d'une possibilité d'emploi.
  - Informez également les personnes de votre entourage telles que voisins, conjoints et parents de vos amis, personnes côtoyées lors de vos activités ou celles de vos enfants, etc.
  - Profitez de certaines activités qui ont lieu dans votre communauté pour établir des contacts avec de nouvelles personnes en vous informant sur leur milieu de travail.
  - Prenez contact avec vos anciens employeurs, collègues de travail, enseignants ou camarades de classe.
  - Ayez recours aux possibilités offertes par les réseaux sociaux ou professionnels dont vous faites partie (*Facebook*, *LinkedIn*, *Twitter*, etc.).
- Prenez l'initiative pour promouvoir votre candidature.
  - Informez-vous auprès des agences de placement. Beaucoup d'employeurs font affaire avec ces agences plutôt que d'annoncer les offres d'emploi dans les journaux. Vérifiez s'il y a des frais d'inscription.
  - Prenez contact par téléphone avec les employeurs qui vous intéressent pour leur proposer votre candidature et vous renseigner sur les emplois offerts.
  - Présentez-vous en personne chez des employeurs. Vous pourrez faire bonne impression en montrant que vous avez de l'initiative et que vous souhaitez vraiment travailler pour leur entreprise.
- Il existe d'autres façons de trouver les emplois cachés.
  - À partir de la section « Trouvez une entreprise » du site IMT en ligne, établissez une liste d'entreprises susceptibles d'offrir des emplois qui pourraient vous convenir.
  - Consultez l'annuaire téléphonique. Les entreprises de votre région y sont répertoriées selon leurs activités, leurs produits ou leurs services.

LES SITUATIONS POUVANT PRÉSENTER DES OCCASIONS D'EMPLOI

- Repérez les possibilités offertes par les personnes qui prévoient prendre un congé de maternité ou un congé sabbatique, celles qui subissent un arrêt de travail à la suite d'un accident ou d'une maladie et celles qui planifient leur retraite.
- Portez attention aux actualités qui annoncent des ouvertures d'entreprises ou des investissements importants pouvant générer du recrutement de personnel additionnel. À cet effet, le site IMT en ligne offre de l'information sur des projets d'investissement à venir dans votre région.

Pour avoir de l'aide dans votre recherche des offres d'emploi, vous pouvez vous rendre au CLE le plus près de chez vous. Les CLE sont équipés d'une salle multiservice dans laquelle vous trouverez :

- de l'information sur le marché du travail ainsi que de la documentation utile pour planifier et effectuer vos démarches de recherche d'emploi;
- des ordinateurs pour consulter les offres d'emploi et rédiger votre offre de service;
- des babillards où peuvent être affichés des offres d'emploi, des conseils pratiques sur la recherche d'emploi ainsi que des cours de perfectionnement;
- du personnel en mesure de répondre à vos questions et de vous aider dans vos démarches.

UTILISEZ EFFICACEMENT LE TÉLÉPHONE

Le téléphone est un moyen rapide et économique pour :

- proposer votre candidature à un employeur;
- vous renseigner sur les emplois offerts;
- faire le suivi de votre recherche d'emploi.

QUELQUES CONSEILS POUR FAIRE BONNE IMPRESSION PENDANT UN ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE

- Préparez-vous sérieusement : mémorisez votre CV et ordonnez vos idées pour que l'on vous comprenne bien.
- Notez les questions que vous souhaitez poser.
- Parlez clairement : contrôlez votre débit et votre respiration.
- Souriez au téléphone : votre enthousiasme s'entendra.
- Restez aimable pendant tout l'entretien.

VOTRE PREMIER APPEL CHEZ UN EMPLOYEUR

Voici un plan et une liste de conseils pour faciliter vos contacts avec les employeurs. Examinez-les, faites une répétition, planifiez vos appels, concentrez-vous et… composez le numéro!

A) PRÉSENTEZ-VOUS À LA PERSONNE QUI RÉPOND

Commencez par vous nommer, puis demandez à parler à la personne qui embauche le personnel.

Exemples :

« Bonjour, je m'appelle _____.
Pouvez-vous me dire qui est la personne responsable de l'embauche?
Est-ce que je peux lui parler, s'il vous plaît? »

« Bonjour, je m'appelle _____.
J'ai vu sur Internet que votre entreprise offrait des possibilités intéressantes dans mon domaine.
Pouvez-vous me dire qui pourrait me renseigner à ce sujet? »

Vous ne pouvez pas entrer en communication avec la personne responsable de l'embauche? Demandez comment postuler.

B) PRÉSENTEZ-VOUS À LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'EMBAUCHE

Nommez-vous de nouveau, mentionnez les raisons de votre appel, dites brièvement pourquoi vous croyez être la bonne personne et demandez un rendez-vous.

Exemple :

« Bonjour, Madame (Monsieur)_____. Je m'appelle_____.
Je m'intéresse à votre entreprise parce que je cherche un emploi de _____.
J'ai_____ ans d'expérience dans ce type de travail.
J'aimerais beaucoup vous rencontrer quelques minutes pour vous offrir mes services et vous remettre mon curriculum vitæ. »

Vous voulez postuler un emploi qui a été annoncé? Demandez de l'information sur le processus de sélection de personnel et demandez s'il est possible de vous présenter.

Exemple :

« Je vous appelle au sujet du poste de_____.
J'aimerais obtenir de l'information sur ce poste. Est-il possible de vous rencontrer quelques instants? »

Aucun poste n'est vacant pour l'instant? Demandez une entrevue d'information. Vous pourrez obtenir des précisions sur l'entreprise, les possibilités d'emploi et les méthodes d'embauche.

Exemple :

« Même si vous n'avez pas besoin de personnel présentement, est-ce que je pourrais vous rencontrer au cas où un poste se libérerait? »

Vous ne pouvez pas obtenir d'entrevue d'information? Demandez à qui vous pouvez faire parvenir votre CV.

C) CONCLUEZ L'APPEL

Remerciez la personne à qui vous avez parlé et assurez-vous de l'exactitude des coordonnées obtenues (nom, titre, adresse, téléphone, courriel).

Exemple :

« Je vous remercie de votre aide. Serait-il possible de vous rappeler si j'ai besoin d'autres renseignements?
La personne responsable de ce service est bien madame (monsieur) _____?
Et ses coordonnées sont bien les suivantes _____? »

FAITES LE SUIVI DE VOS DÉMARCHES

Faire le suivi de vos démarches vous permettra de bien structurer toutes les étapes de votre recherche d'emploi afin de ne rien oublier. L'information consignée sera également précieuse à la fin du processus, lorsque viendra le temps de faire le bilan de vos recherches.

Utilisez la fiche de la page suivante pour prendre des notes sur vos démarches de recherche d'emploi. Avant de l'utiliser, vous pouvez la photocopier en plusieurs exemplaires afin d'avoir plus d'espace pour consigner l'information.

Voici un exemple de la façon de la remplir.

EMPLOYEUR	PERSONNE CONTACTÉE	MOYEN DE COMMUNICATION	À FAIRE	SUIVI
Nom : *Concorde Inc.* **Adresse :** *5650, boul. Viau* **Site Web :** *www.concorde.net*	**Nom et titre :** *Pauline Giroux, directrice* **Objet du contact :** *Proposer CV* **Date du premier contact :** *15 novembre*	**Téléphone :** *418 768-5550* **Télécopieur :** *418 768-5553* **Courriel :** *p.giroux@concorde.ca* **Visite :**	**Envoyer CV à :** *Pauline Giroux (16 nov.)* **Entrevue le :**	**Rappeler le :** *20 novembre*
RÉSULTAT	*J'attends pour obtenir une entrevue.* *On doit me rappeler le 20 novembre.*			

FICHE DE SUIVI DES DÉMARCHES DE RECHERCHE D'EMPLOI

EMPLOYEUR	PERSONNE CONTACTÉE	MOYEN DE COMMUNICATION	À FAIRE	SUIVI
Nom : Adresse : Site Web :	Nom et titre : Objet du contact : Date du premier contact :	Téléphone : Télécopieur : Courriel : Visite :	Envoyer CV à : Entrevue le :	Rappeler le :
RÉSULTAT				

EMPLOYEUR	PERSONNE CONTACTÉE	MOYEN DE COMMUNICATION	À FAIRE	SUIVI
Nom : Adresse : Site Web :	Nom et titre : Objet du contact : Date du premier contact :	Téléphone : Télécopieur : Courriel : Visite :	Envoyer CV à : Entrevue le :	Rappeler le :
RÉSULTAT				

SECTION 3

POUR CONSTITUER VOTRE BOÎTE À OUTILS

Des outils pour vous faire connaître et offrir vos services :

le curriculum vitæ, le portfolio, la candidature électronique, le formulaire de demande d'emploi, la lettre de présentation, la carte professionnelle et le courrier électronique.

RÉDIGEZ VOTRE CURRICULUM VITÆ

Outil indispensable pour la recherche d'emploi, le curriculum vitæ, communément appelé CV, est un portrait écrit de vous-même. Il permet à l'employeur de savoir qui vous êtes et de connaître vos expériences de travail, votre formation, vos compétences et vos champs d'intérêt.

Le CV doit normalement être rédigé en fonction d'un type d'emploi ou d'un secteur d'activité précis.

L'information contenue dans le CV est regroupée sous plusieurs rubriques, dont certaines sont incontournables (de base) et d'autres facultatives, selon le type d'emploi recherché ou selon les compétences à mettre en valeur.

RUBRIQUES INCONTOURNABLES

- Coordonnées et renseignements personnels : nom, adresse, téléphone, courrier électronique.
- Formation (ou études ou scolarité). Indiquez les établissements d'enseignement que vous avez fréquentés et précisez les dates de début et de fin de votre formation. Si vous avez reçu des bourses, des prix ou des mentions, écrivez-le.
- Expériences de travail. Indiquez tous les emplois que vous avez occupés en précisant les dates de début et de fin et les fonctions que vous avez exercées. Si vous n'avez jamais occupé d'emploi, décrivez vos expériences liées au travail, qu'il s'agisse de stages ou d'activités non rémunérées. Cela a son importance.

RUBRIQUES FACULTATIVES

- Langues étrangères, connaissances informatiques.
- Objectif de carrière. Cette rubrique décrit l'emploi visé en une ou deux phrases. Cela permet à l'employeur de savoir le genre de travail que vous cherchez.
- Champs de compétences ou compétences liées à l'emploi.
- Carte de qualification, associations professionnelles.
- Prix et réalisations.
- Bénévolat, loisirs et intérêts. Cette rubrique présente les activités bénévoles auxquelles vous avez participé et les clubs ou organismes auxquels vous appartenez. Votre participation à des activités et votre capacité à travailler en équipe peuvent jouer en votre faveur.

Évitez d'inclure des références dans votre CV. Vous devez toutefois les avoir sous la main. Sur une feuille à part, tapez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de deux ou trois personnes qui connaissent votre rendement au travail et vos compétences. Vous devez obtenir l'autorisation de ces personnes avant de donner leur nom. Expliquez-leur le genre d'emploi que vous postulez et les compétences requises. Vous pouvez demander aux personnes suivantes de fournir des références :

- un ancien employeur;
- une personne de votre école (une enseignante ou un enseignant, une conseillère ou un conseiller d'orientation);
- une personne pour qui vous avez travaillé (garde d'enfants, bénévolat).

DES TRUCS POUR UN CV EFFICACE

- Soyez bref (d'une à deux pages au maximum). Les employeurs reçoivent beaucoup de CV et ils mettent de côté ceux qui sont trop longs.
- Choisissez soigneusement les mots. Utilisez un vocabulaire simple avec lequel vous vous sentez à l'aise. Évitez les tournures de phrases négatives et privilégiez les verbes d'action comme administrer, analyser, compiler, diriger, informer.
- Donnez seulement des renseignements véridiques.
- Vérifiez bien vos coordonnées (adresse, téléphone, courriel).

LES ERREURS À ÉVITER

- Les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe peuvent dénoter un manque de professionnalisme. Faites corriger votre CV par quelqu'un qui maîtrise bien la langue.
- L'incohérence peut laisser croire que la confusion règne dans votre esprit. Délimitez clairement chacune des sections (objectif professionnel, études, expériences de travail, loisirs, etc.). Évitez de vous contredire.
- Le CV humoristique peut donner l'impression que vous manquez de sérieux.

Les employeurs reçoivent beaucoup de CV en réponse à leurs offres d'emploi. Dites-vous qu'un bon CV doit rapidement retenir l'attention d'un employeur et lui donner le goût d'en savoir davantage à votre sujet.

LES FORMATS DE CV

À chaque demande d'emploi, vous devez remettre votre CV à l'employeur. Selon le cas, vous pouvez le fournir en format papier ou électronique.

Le CV sur papier

Lorsque vous vous présentez en personne pour postuler un emploi, le CV sur papier vous sera utile. Vous devez également apporter un CV sur papier à chaque entrevue.

Quelques conseils pour votre CV sur papier :

- Servez-vous d'un ordinateur pour le rédiger et n'oubliez pas d'enregistrer votre fichier sur un cédérom, une disquette ou une clé USB.
- Assurez-vous que votre CV est facile à lire :
  - Utilisez une police de caractères lisible.
  - Servez-vous des interlignes pour aérer votre texte.
  - Évitez d'y insérer des dessins et des images.
- Imprimez votre CV sur du papier blanc de format lettre (8 ½ po sur 11 po).
- Assurez-vous de la qualité des photocopies des CV que vous distribuez aux employeurs.
- Évitez de faire des ratures ou de plier votre CV.
- Agrafez les pages ou attachez-les avec un trombone, au besoin.

Le CV électronique

Le CV électronique est utile lors d'une recherche d'emploi sur Internet, puisque la plupart des sites de recherche d'emploi, tels que Placement en ligne, permettent d'annexer un CV lorsque vous postulez en ligne. Plusieurs offres d'emploi demandent également de faire parvenir les CV par courriel.

Quelques conseils pour votre CV électronique :

- Simplifiez votre présentation.
- Évitez d'utiliser des images, des caractères spéciaux, des puces et des colonnes, car la mise en forme peut se modifier lorsque vous envoyez votre CV par voie électronique.
- Au besoin, créez des liens hypertextes, par exemple pour diriger l'employeur vers le site d'une entreprise pour laquelle vous avez travaillé ou vers votre propre page Web.

LES TYPES DE CV

Selon vos expériences de travail et vos compétences, vous pouvez structurer votre CV de trois façons. Voici quelques pistes pour choisir la bonne.

Le CV chronologique

Le CV chronologique insiste sur les expériences de travail acquises dans un même secteur d'activité ou un même domaine d'emploi. Vous devez énumérer les emplois que vous avez occupés selon un ordre chronologique inversé, c'est-à-dire en commençant par le plus récent.

Ce type de CV est conseillé si :

- vous souhaitez obtenir un emploi dans le même secteur ou domaine;
- votre expérience de travail ou votre formation laisse voir une certaine évolution.

Il est préférable de ne pas l'utiliser si :

- votre parcours comporte des périodes sans emploi ou des changements fréquents d'emploi;
- vous ne voulez pas accorder trop d'importance au dernier emploi occupé;
- le lien entre vos anciennes expériences de travail et votre nouvel objectif professionnel est difficile à établir.

Le CV fonctionnel ou par compétences

Le CV fonctionnel ou par compétences présente l'information de façon à faire ressortir vos réalisations ou vos compétences acquises lors d'expériences passées tout en mettant l'accent sur ce que vous avez à offrir. Vous devez décrire vos compétences en commençant par celles liées à l'emploi postulé.

Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez peu ou pas travaillé;
- vous avez occupé plusieurs emplois qui n'ont aucun lien entre eux;
- vous souhaitez insister sur des talents que vous n'avez jamais mis en valeur dans un emploi;
- vous voulez mettre en valeur des compétences transférables dans un domaine professionnel qui n'est pas lié à vos expériences passées.

Il est préférable de ne pas l'utiliser si :

- vous souhaitez mettre en évidence la progression des postes que vous avez occupés.

Le CV mixte

Le CV mixte est le plus utilisé. Il présente autant vos compétences que vos expériences de travail, regroupées en ordre chronologique.

Ce type de CV est conseillé si :

- vous avez souvent changé d'emploi;
- vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine, mais que vous avez travaillé pour plusieurs employeurs.

Dans votre CLE, vous avez accès à des ordinateurs et à de la documentation pour vous aider à rédiger votre CV. Vous pouvez aussi utiliser les télécopieurs pour envoyer votre candidature à des employeurs. Pour éviter les files d'attente, informez-vous; une réservation pourrait être nécessaire pour avoir accès à ces services.

Les CV qui suivent vous sont donnés uniquement à titre d'exemple. Vous trouverez d'autres exemples dans la version électronique du ***Guide pratique de recherche d'emploi*** sur **emploiquebec.net**. Plusieurs sites privés de recherche d'emploi vous en proposent également.

EXEMPLE DE CV CHRONOLOGIQUE

SOPHIE LAPOINTE

123, rue des Ormes
Montréal (Québec) H8H 2H2

514 555-1212
Courriel : sophie.lapointe@gmail.com

Langues : Français, anglais et connaissances de base en espagnol
Maîtrise des logiciels : Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

2004-2010 — **Adjointe administrative**
Entreprise ABC enr., Montréal (Québec)
- Effectuer la comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire
- Préparer et analyser les états financiers mensuels et annuels
- Rédiger et acheminer la correspondance
- Traduire différents documents

2003-2004 — **Secrétaire aux ventes**
Meubles du jardin ltée, Laval (Québec)
- Produire et compléter les soumissions
- Compiler les ventes et produire les rapports
- Compléter les contrats de vente
- Calculer les commissions des représentants
- Gérer l'inventaire de la marchandise

2002 — **Commis à la paie**
Portes et Fenêtres Astro, Montréal (Québec)
- Tenir les rapports des présences, des congés et des heures supplémentaires des employés
- Préparer et vérifier les fiches de paie des employés
- Effectuer les paiements sous forme de chèques ou par virement électronique
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux
- Préparer les relevés T4 et autres relevés
- Compiler des rapports statistiques, des relevés et des résumés concernant la rémunération et les avantages sociaux

CURRICULUM VITÆ – SOPHIE LAPOINTE

1998-2001 **Commis à la comptabilité**
Garage A. Morin, Montréal (Québec)
- Informatiser différentes données comptables
- Assurer le service à la clientèle
- Préparer et acheminer les factures et les états de compte
- Effectuer diverses tâches liées au travail de bureau : réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres, prise de rendez-vous

FORMATION

1995-1998 **Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option gestion**
Cégep Saint-Laurent, Montréal (Québec)

PERFECTIONNEMENT

2003 **Actualisation en bureautique**
Collège informatique de la Rive-Sud, Longueuil (Québec)

1998-1999 **Cours d'anglais et d'espagnol (conversation)**
École des langues, Laval (Québec)

ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

2008-2009 Bénévole lors d'activités-bénéfice au profit de Leucan

2006-2008 Membre du conseil d'administration du centre de la petite enfance Les Petites Souris de Montréal

2002-2006 Secrétaire-trésorière du Club de patinage artistique de Laval

EXEMPLE DE CV PAR COMPÉTENCES

SOPHIE LAPOINTE

123, rue des Ormes
Montréal (Québec) H8H 2H2

514 555-1212
Courriel : sophie.lapointe@gmail.com

COMPÉTENCES

- Langues : français, anglais et connaissances de base en espagnol
- Maîtrise des logiciels suivants : Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable
- Comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire
- Préparation et analyse des états financiers mensuels et annuels
- Gestion d'inventaire
- Service à la clientèle
- Production de soumissions et de rapports de ventes
- Création et gestion de bases de données
- Traduction de documents
- Travail de bureau (réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres)

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

2004-2010	**Adjointe administrative** Entreprise ABC enr., Montréal (Québec)
2003-2004	**Secrétaire aux ventes** Meubles du jardin ltée, Laval (Québec)
2002	**Commis à la paie** Portes et Fenêtres Astro, Montréal (Québec)
1998-2001	**Commis à la comptabilité** Garage A. Morin, Montréal (Québec)

CURRICULUM VITÆ – SOPHIE LAPOINTE

FORMATION

1995-1998 — **Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option gestion**
Cégep Saint-Laurent, Montréal (Québec)

PERFECTIONNEMENT

2003 — **Actualisation en bureautique**
Collège informatique de la Rive-Sud, Longueuil (Québec)

1998-1999 — **Cours d'anglais et d'espagnol (conversation)**
École des langues, Laval (Québec)

ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

2008-2009 — Bénévole lors d'activités-bénéfice au profit de Leucan

2006-2008 — Membre du conseil d'administration du centre de la petite enfance Les Petites Souris de Montréal

2002-2006 — Secrétaire-trésorière du Club de patinage artistique de Laval

CONSTITUEZ VOTRE PORTFOLIO

Le portfolio, ou dossier de présentation, était auparavant surtout utilisé dans les domaines des arts, du graphisme et de l'infographie. Son utilisation s'étend toutefois à d'autres domaines. Le portfolio présente vos réalisations au travail et celles qui sont liées à vos activités personnelles (bénévolat, loisirs) et familiales (aide aux devoirs, aidante naturelle ou aidant naturel). Ces réalisations contribuent à prouver à l'employeur que vous avez les compétences requises pour occuper l'emploi visé.

Le portfolio peut être conçu sur support papier ou sur support numérique (page Web, cédérom) et permet d'intégrer non seulement des textes, des documents et des fichiers électroniques, mais également des photos et des vidéos.

L'entrevue est généralement le meilleur moment pour présenter un portfolio sur support papier.

L'élaboration de votre portfolio peut être exigeante, car vous devrez retracer toutes vos réalisations.

VOICI UNE FAÇON DE PROCÉDER

1. Cernez les compétences les plus importantes pour l'emploi que vous postulez. Si vous connaissez bien ce que l'entreprise recherche, il sera plus facile de faire des choix parmi vos réalisations.
2. Déterminez vos compétences (voir « Sachez reconnaître vos points forts » à la section 1).
3. Réunissez les documents les plus pertinents (textes, affiches, rapports, fichiers ou photos) qui révèlent vos compétences et témoignent de vos réalisations.
4. Organisez vos documents de façon structurée.
5. Testez votre portfolio en le présentant à quelqu'un pour obtenir son avis.
6. Assurez-vous de bien revoir votre portfolio avant votre entrevue.

Un portfolio contient, dans l'ordre :

- une page couverture (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel, date);
- une table des matières;
- un énoncé de votre objectif de carrière;
- une description de vos compétences liées à l'emploi que vous postulez;
- une description d'une réalisation ou d'une situation où vous avez utilisé ces compétences;
- des annexes (joignez les documents qui témoignent de vos réalisations).

Ajustez votre portfolio à chacune de vos entrevues.

N'y mettez que les documents qui démontrent vos compétences liées à l'emploi que vous postulez.

Les documents qui témoignent de vos réalisations peuvent être :

- des documents que vous avez produits, des photographies ou des plans d'aménagement;
- vos diplômes, certificats et autres attestations;
- des évaluations positives de votre travail;
- des lettres de remerciements ou de félicitations;
- les prix que vous avez obtenus;
- la description de projets auxquels vous avez pris part;
- des documents où votre nom est mentionné.

AYEZ RECOURS À LA CANDIDATURE ÉLECTRONIQUE

La candidature électronique est différente du curriculum vitæ, car elle est rédigée à l'aide d'un formulaire électronique sur des sites Internet spécialisés en recherche d'emploi ou sur certains sites d'entreprises ou d'organismes.

Sur les sites spécialisés en recherche d'emploi, vous pouvez publier votre candidature électronique de façon que des employeurs puissent la consulter, mais vous pouvez également choisir de l'utiliser uniquement pour répondre aux offres d'emploi publiées sur le site. Votre candidature électronique peut être gardée en mémoire et se modifier facilement. Vous pouvez aussi la compléter en plusieurs versions afin de l'adapter à chacune des offres d'emploi que vous sélectionnez.

EXEMPLE DE CANDIDATURE ÉLECTRONIQUE

Emploi Québec

PLACEMENT en ligne

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Votre dossier | Identification | Offres d'emploi | Nous joindre | Aide

Détail de la candidature :

Candidature de

Prénom : Sophie
Nom : Lapointe

123, rue des Ormes
Montréal (Québec)
H8H 2H2
Téléphone : 514 555-1212
Courriel : sophie.lapointe@gmail.com

Langue de correspondance : français

Appellation d'emploi :
adjoint administratif/adjointe administrative

Niveau d'études : collégial (DEC), Techniques administratives, option gestion
terminé
Expérience liée à l'emploi (mois, années) : de 8 à 9 années d'expérience
Principales fonctions : maîtrise des logiciels suivants : Word, Access, Excel, Powerpoint, Simple Comptable. Comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire. Préparation et analyse des états financiers mensuels et annuels. Gestion d'inventaire. Service à la clientèle. Production de soumissions et de rapports de ventes. Création et gestion de base de données. Traduction de documents. Travail de bureau (réception et répartition des appels, classement et rédaction de lettres).
Langues connues : langues parlées : français et anglais
Autres langues ou précisions : connaissances de base en espagnol
Type d'emploi : temps plein
jour
Disponibilité à partir du : 2010-10-01
Permis de conduire : classe 5 - véhicule de promenade

Lieu de travail désiré

Montréal et ses environs
Laval

Communication

Moyen(s) de communication : téléphone : 514 555-1213
courriel (courrier électronique) : sophie.lapointe@gmail.com

PRÉPAREZ-VOUS À REMPLIR UN FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

Au lieu de vous demander votre CV, certains employeurs vous invitent à remplir un formulaire de demande d'emploi ou d'offre de service, qui peut être sur papier ou électronique. Ce formulaire est un questionnaire préparé par l'employeur pour évaluer votre candidature. Vous devez répondre à toutes les questions et éviter d'inscrire « voir le CV ci-joint », même si ce dernier est en annexe.

Pour remplir le formulaire de demande d'emploi, vous devez :

- avoir préférablement votre CV avec vous : cela vous permettra de remplir plus facilement et plus rapidement le formulaire;
- avoir un stylo, car la plupart des employeurs souhaitent que le formulaire soit rempli à la main. Utilisez votre plus belle écriture;
- lire d'abord le formulaire au complet, puis suivre les instructions avec soin;
- répondre à toutes les questions. Si une question ne vous concerne pas, écrivez « sans objet »;
- respecter l'espace alloué, car les employeurs mettent de côté les réponses trop longues;
- utiliser des tournures de phrase positives.

Voici quelques exemples de rubriques que vous trouverez dans la plupart des formulaires de demande d'emploi :

- **Renseignements personnels**
  (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel)
- **Information sur votre maîtrise des langues**

	PARLÉ			ÉCRIT		
	TRÈS BIEN	BIEN	UN PEU	TRÈS BIEN	BIEN	UN PEU
Français	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Anglais	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Autres (précisez) _____	☐	☐	☐	☐	☐	☐

- **Type d'emploi recherché**
  - ☐ Temps plein (30 heures ou plus par semaine)
  - ☐ Temps partiel (moins de 30 heures par semaine)
  - ☐ Sur appel

■ **Disponibilité**

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Jour	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Soir	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Nuit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

■ **Études**

Vous pouvez copier l'information inscrite dans votre CV.

■ **Expériences de travail**

Beaucoup d'employeurs vous demanderont, pour chacun de vos emplois antérieurs :

- votre salaire au moment de votre entrée en fonction et de votre départ;
- les raisons de votre départ;
- les coordonnées de vos supérieures et supérieurs.

Voici d'autres questions qui peuvent se trouver dans certains formulaires de demande d'emploi.

Avez-vous un permis de travail valide?	☐ Oui ☐ Non
Quel salaire désirez-vous?	_____ $ brut ☐ l'heure ☐ par semaine ☐ par quinzaine (deux semaines) ☐ par année
Êtes-vous membre d'une corporation ou d'une association professionnelle?	☐ Oui ☐ Non Si oui, précisez : _____
Avez-vous un permis de conduire?	☐ Oui ☐ Non
Quels logiciels maîtrisez-vous?	
Où avez-vous pris connaissance de l'offre d'emploi?	☐ Journaux ☐ Connaissances ☐ Agences de placement ☐ Autre : _____ ☐ Internet _____
Avez-vous déjà été au service de notre entreprise?	☐ Oui ☐ Non Si oui, quel est le dernier poste que vous avez occupé? _____
À quelle date pouvez-vous commencer à travailler?	

Une demande d'emploi complète, propre, facile à lire et sans fautes retiendra l'attention de l'employeur.

RÉDIGEZ VOTRE LETTRE DE PRÉSENTATION

Lorsque vous postulez un emploi, vous devez joindre à votre CV une lettre de présentation. Dans certains cas, cette dernière est appelée lettre de motivation. Il s'agit du premier contact avec un éventuel employeur, qui vous donne l'occasion de montrer que vous avez les qualités nécessaires pour occuper l'emploi offert. Votre lettre doit convaincre la personne d'examiner votre CV et de vous proposer une entrevue.

AVANT DE COMMENCER À ÉCRIRE VOTRE LETTRE

- Ayez sous la main votre CV et l'offre d'emploi.
- Obtenez suffisamment d'information sur l'entreprise (sa taille, ses activités, ses clients, ses projets).
- Informez-vous sur la nature du travail et les fonctions liées à l'emploi (consultez IMT en ligne et Placement en ligne à **emploiquebec.net**).
- Demandez-vous ce qui vous intéresse vraiment dans l'entreprise et dans l'emploi offert.
- Déterminez les expériences et les compétences que vous voulez mettre en valeur (pensez à des éléments différents de ceux qui sont déjà dans votre CV : votre dossier sera plus dynamique).
- Obtenez le nom et la fonction de la personne à qui vous devez adresser votre lettre.

POUR RÉDIGER UNE LETTRE DE PRÉSENTATION EFFICACE

- Évitez de répéter ce qui est écrit dans votre CV.
- Soyez concis (une page au maximum).
- Servez-vous d'un ordinateur : votre lettre sera plus facile à lire.
- Tapez votre lettre à simple interligne et divisez-la en paragraphes.
- Évitez de parler uniquement de vous; abordez les besoins de l'entreprise.
- Utilisez des tournures de phrase positives comme « j'ai accompli ».
- Faites preuve d'originalité, sans agressivité ni arrogance.
- Évitez toute rature ou tache.
- Relisez attentivement votre lettre avant de l'envoyer.
- Signez soigneusement votre lettre.

Essayez d'adapter et de personnaliser votre lettre de présentation en fonction de l'entreprise visée et du poste convoité. Cela montre à l'employeur votre motivation et le sérieux de votre recherche d'emploi. Communiquez avec l'employeur si vous avez besoin de précisions.

On demande des gens d'expérience et vous n'en avez pas?

Si vous croyez être capable de faire le travail, envoyez tout de même votre candidature. La motivation démontrée dans votre lettre de présentation pourrait compenser votre manque d'expérience.

La lettre de présentation ci-dessous vous est donnée uniquement à titre d'exemple. Vous pouvez vous en inspirer pour écrire la vôtre. Il existe d'autres modèles, que vous pouvez trouver dans Internet.

Montréal, le 10 avril 2010

Monsieur Roger Simard
Directeur des ressources humaines
Entreprise X.Y.Z.
324, boulevard des Tulipes
Montréal (Québec) H8H 2R5

Adressez votre lettre à la bonne personne. Indiquez son nom, son titre et son adresse (attention aux fautes!).

Lorsque vous transmettez votre curriculum vitæ à un employeur par courriel, vous pouvez inscrire dans le corps du message le même contenu que pour une lettre de présentation, à l'exception des coordonnées de l'entreprise.

Mentionnez comment vous avez entendu parler de cet emploi (journal, Placement en ligne, connaissances, etc.).

Monsieur,

À la suite de notre conversation téléphonique du 9 avril dernier, je désire vous offrir mes services à titre d'adjointe administrative. Vous trouverez, ci-joint, mon curriculum vitæ.

Comme vous le constaterez à la lecture de celui-ci, je détiens une formation liée à l'administration et à la bureautique et plusieurs années d'expérience pertinente. Je suis bilingue et je travaille aisément avec les différents logiciels mentionnés dans mon CV. Enfin, par mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma disponibilité, je pourrai remplir efficacement les tâches qui me seront confiées.

J'ai visité le site Internet d'Entreprise X.Y.Z., ce qui m'a permis d'en apprendre davantage sur les produits et services que vous offrez à votre clientèle. Je serais très intéressée à occuper un poste au sein de votre entreprise, qui favorise une approche innovatrice en matière de service à la clientèle et reconnue pour son dynamisme.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je demeure disponible pour vous rencontrer. Je vous prie de recevoir, Monsieur, mes meilleures salutations.

Exprimez clairement que vous êtes disponible pour une entrevue.

Dites pourquoi vous croyez être la personne qu'il faut : votre formation, vos expériences de travail, vos compétences, la façon dont vous travaillez. Mettez vos points forts en valeur (voir la section 1). Incitez le ou la destinataire à lire votre CV.

Sophie Lapointe

Sophie Lapointe
123, rue des Ormes
Montréal (Québec) H8H 2H2
514 555-1212

Inscrivez votre nom et vos coordonnées sous votre signature.

Courriel : sophie.lapointe@gmail.com

p. j. curriculum vitæ

« p. j. » signifie « pièce jointe » et renvoie au document que vous annexez à votre lettre.

OFFREZ VOTRE CARTE PROFESSIONNELLE

Dans le contexte d'une recherche d'emploi, la carte professionnelle est différente de celle habituellement utilisée par les personnes qui occupent un emploi, car cet outil peut servir à résumer votre profil.

Vous pouvez y mettre :

- votre nom et vos coordonnées (adresse, téléphone, courriel);
- de l'information sur votre formation ou vos compétences;
- une adresse Internet menant à une page Web contenant votre portfolio ou votre CV;
- de l'information sur l'emploi que vous cherchez;
- un logo ou un dessin.

Vous pouvez l'offrir :

- à des personnes-ressources, sur leur lieu de travail, pour demander un rendez-vous en vue d'un emploi;
- à des personnes de votre réseau de connaissances que vous avez informées de votre recherche d'emploi;
- à un employeur que vous avez déjà rencontré au cours d'un entretien et qui a en main votre curriculum vitæ, afin d'assurer le suivi d'une démarche précédente ou pour réaffirmer votre intérêt pour un emploi.

La dimension d'une carte professionnelle est la même que celle d'une carte de visite. Pour concevoir votre carte, vous pouvez vous procurer un papier prévu à cet effet dans les papeteries commerciales.

EXEMPLE DE CARTE PROFESSIONNELLE

Sophie Lapointe
Téléphone : 514 555-1212

Objectif : Adjointe administrative

Comptabilité générale
Préparation et analyse des états financiers
Gestion d'inventaire
Production de soumissions et de rapports de ventes
Maîtrise des logiciels Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable

EXPLOITEZ LE COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le courrier électronique, appelé aussi courriel, vous permet de transmettre à un employeur votre lettre de présentation et votre CV à partir de n'importe quel ordinateur branché sur Internet. Voici un exemple d'adresse de courriel : **joseph.untel@hotmail.com**.

Plusieurs sites Web vous offrent la possibilité de créer gratuitement une boîte aux lettres électronique et d'obtenir une adresse de courriel. Ce sont des serveurs de courriel. Les plus connus sont les suivants :

- ***Gmail*** (mail.google.com);
- ***Hotmail*** (hotmail.com);
- ***Yahoo!*** (yahoo.com).

COMMENT OBTENIR GRATUITEMENT UNE ADRESSE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

- Cliquez sur l'icône qui vous permet de vous brancher sur Internet.
- Inscrivez l'adresse du site dans la barre d'adresses et appuyez sur la touche Retour.
- Suivez les instructions pour ouvrir un compte.

POUR ENVOYER VOTRE CURRICULUM VITÆ PAR COURRIEL

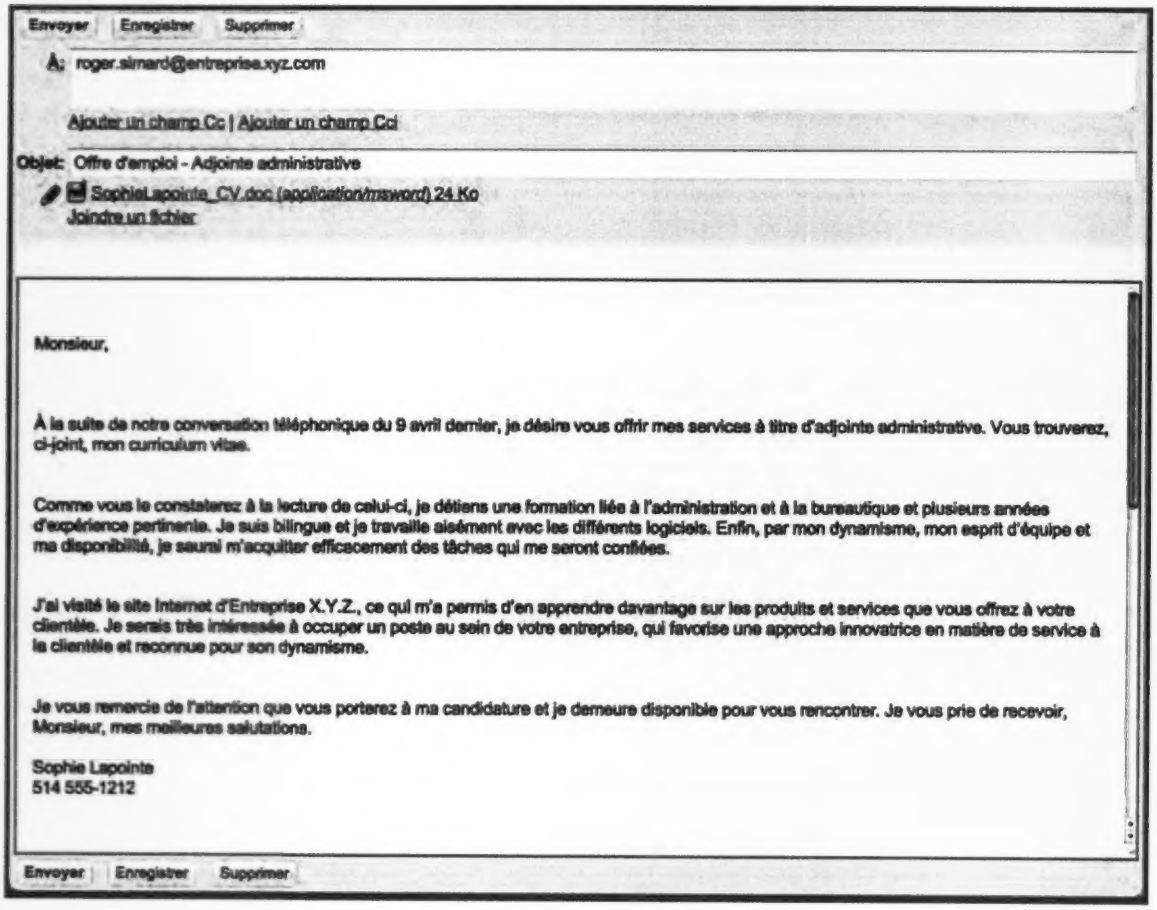
- Référez-vous à la procédure d'envoi de courriel et de pièces jointes de votre service de messagerie.
- Créez, si désiré, un dossier « Envoi de CV » dans lequel vous conserverez les courriels envoyés aux employeurs afin d'assurer un suivi de vos démarches.

Après avoir envoyé une demande d'emploi par voie électronique, n'oubliez pas de consulter régulièrement vos courriels afin de vous assurer de prendre connaissance de la réponse obtenue.

Si vous êtes moins familier avec Internet, vous pouvez assister à une formation d'initiation à Internet.

Informez-vous auprès du personnel de votre CLE.

EXEMPLE D'UNE CANDIDATURE ENVOYÉE PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE



Envoyer | Enregistrer | Supprimer

À: roger.simard@entreprise.xyz.com

Ajouter un champ Cc | Ajouter un champ Cci

Objet: Offre d'emploi - Adjointe administrative

SophieLapointe_CV.doc (application/msword) 24 Ko
Joindre un fichier

Monsieur,

À la suite de notre conversation téléphonique du 9 avril dernier, je désire vous offrir mes services à titre d'adjointe administrative. Vous trouverez, ci-joint, mon curriculum vitae.

Comme vous le constaterez à la lecture de celui-ci, je détiens une formation liée à l'administration et à la bureautique et plusieurs années d'expérience pertinente. Je suis bilingue et je travaille aisément avec les différents logiciels. Enfin, par mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma disponibilité, je saurai m'acquitter efficacement des tâches qui me seront confiées.

J'ai visité le site Internet d'Entreprise X.Y.Z., ce qui m'a permis d'en apprendre davantage sur les produits et services que vous offrez à votre clientèle. Je serais très intéressée à occuper un poste au sein de votre entreprise, qui favorise une approche innovatrice en matière de service à la clientèle et reconnue pour son dynamisme.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je demeure disponible pour vous rencontrer. Je vous prie de recevoir, Monsieur, mes meilleures salutations.

Sophie Lapointe
514 555-1212

Envoyer | Enregistrer | Supprimer

SECTION 4

POUR SORTIR VAINQUEUR DU PROCESSUS DE SÉLECTION

Lorsque vous êtes convoqué à une rencontre avec un employeur, vous devez profiter de cette occasion pour faire valoir les compétences et les qualités que vous possédez pour l'emploi convoité.

Le processus de sélection consiste à étudier l'information présentée par les candidats (curriculum vitæ, lettre, formulaire de demande d'emploi, etc.) pour déterminer lesquels satisfont aux exigences.

Le processus de sélection peut se dérouler de différentes façons :

- une entrevue;
- une simulation de travail;
- des tests écrits;
- une mise en situation;
- une présentation orale;
- des tests de personnalité ou d'aptitudes.

L'entrevue demeure néanmoins l'activité de sélection la plus utilisée, peu importe le poste à pourvoir.

ON TROUVE PLUSIEURS FORMES D'ENTREVUE

- **Entrevue unique** : la décision d'embaucher ou non le candidat est fondée sur une seule rencontre.
- **Entrevues consécutives** : elles consistent en une série d'entrevues qui s'intensifient, pouvant d'abord avoir lieu avec une agence de placement privée pour se terminer ensuite avec l'employeur potentiel.
- **Entrevue devant un comité de sélection** : plusieurs personnes sont présentes. Certaines prennent des notes sur le non-verbal et les réponses, tandis que d'autres posent des questions à tour de rôle. Chacun des membres du comité a son mot à dire sur la décision.
- **Entrevue téléphonique** : il s'agit d'un moyen économique pour les employeurs d'avoir un premier contact avec le candidat dans le but d'obtenir des renseignements précis.

- **Entrevue de mise en situation** : la personne est soumise à une évaluation de ses habiletés pour résoudre de façon hypothétique des problèmes liés à l'emploi offert et de sa façon de réagir en situation de stress.
- **Entrevue de groupe** : elle est généralement utilisée pour des postes de supervision ou de gestion. Plusieurs personnes se présentent simultanément à une même entrevue. Un problème ou une situation est soumis et les candidats doivent trouver une solution. Ce type d'entrevue permet de vérifier certaines aptitudes touchant le leadership ou le travail en équipe.

PRÉPAREZ VOTRE ENTREVUE

QUAND UN EMPLOYEUR VOUS APPELLE POUR VOUS CONVOQUER À UNE ENTREVUE

- Notez bien la date, l'heure et le lieu.
- Essayez de savoir combien de personnes seront présentes à l'entrevue.
- Demandez s'il y aura un examen ou un exercice écrit et faites préciser quels types de tests seront utilisés (exemples : d'intelligence, de connaissances, d'aptitudes, de personnalité, d'intérêts, d'aptitudes physiques, d'épreuve du courrier, etc.).

QUELQUES JOURS AVANT L'ENTREVUE

- Prévoyez des vêtements convenables. Essayez de savoir comment les gens s'habillent dans l'entreprise où vous souhaitez travailler et adoptez la même tenue vestimentaire.
- Assurez-vous de savoir comment vous rendre à l'endroit où aura lieu l'entrevue et combien de temps il vous faudra pour vous y rendre. Vous pouvez même faire le trajet.
- Consultez des sites Internet sur l'emploi dans le but de vous préparer aux tests ou aux examens.
- Renseignez-vous sur l'entreprise et l'emploi offert. Vous serez ainsi plus à l'aise en entrevue. Posez-vous des questions et trouvez les réponses.

CE QU'IL FAUT SAVOIR	OÙ TROUVER L'INFORMATION
Quelles sont les activités de l'employeur ou de l'entreprise? **Quelle est sa clientèle?**	- Visitez le site Web de l'entreprise et renseignez-vous auprès de votre réseau de connaissances.
Quelles compétences l'employeur recherche-t-il? **Quelles seraient mes tâches et mes responsabilités?**	- Revoyez vos notes de recherche d'emploi. - Relisez l'offre d'emploi. - Pour obtenir de l'information sur le métier ou la profession, vous pouvez aussi consulter IMT en ligne à **emploiquebec.net**.

- Prévoyez les questions et préparez-vous. Si vous vous préparez à bien répondre, vous donnerez une meilleure image de vous-même. Mémorisez votre CV afin de pouvoir décrire clairement vos études, vos expériences de travail et vos compétences. Des questions précises seront aussi posées. En voici quelques exemples.

  - **Pourquoi avez-vous quitté vos emplois précédents?**

    S'il s'agit d'une démission ou d'un congédiement, évitez les détails qui pourraient vous nuire. Ne critiquez pas vos anciens employeurs. Expliquez ce que vous attendez d'un nouvel emploi.

  - **Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise?**

    Montrez que vous avez soigneusement sélectionné cette entreprise et que vous avez le profil recherché.

  - **Quels sont vos points forts?**

    Mentionnez vos qualités liées à l'emploi offert. Préparez des exemples qui illustrent ces qualités (voir les points forts que vous avez établis à la section 1).

  - **Quels sont vos points faibles?**

    Parlez de vos difficultés ou des aspects de votre personnalité qui nécessitent une amélioration, tout en précisant ce que vous faites pour remédier à la situation.

  - **Pouvez-vous travailler sous pression?**

    Dites la vérité, car il se pourrait qu'on vous mette à l'épreuve. Si la pression ne vous fait pas peur, dites qu'elle vous stimule. Précisez cependant que vous préférez quand même planifier.

  - **Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt que quelqu'un d'autre?**

    Parlez de vos compétences pour persuader l'employeur que vous êtes la personne qu'il lui faut (voir les points forts que vous avez établis à la section 1).

  - **Quel salaire demandez-vous?**

    Évitez d'aborder la question du salaire et des conditions de travail à la première entrevue. Cependant, si l'employeur aborde le sujet, ayez une réponse à lui donner. Pour vous informer sur les conditions de travail et la rémunération, consultez IMT en ligne à l'adresse **emploiquebec.net**.

    Vous pourrez ainsi répondre à l'employeur : « Je sais que l'échelle salariale pour ce genre de poste est de ___ à ___ et, naturellement, j'aimerais bien me situer le plus haut possible dans cette échelle. » Cette réponse est positive et laisse place à la négociation.

- Faites des simulations d'entrevues avec vos amis. Ne récitez pas des réponses apprises par cœur. Essayez plutôt d'avoir en mémoire les points principaux que vous voulez aborder.

- Préparez ce que vous devrez apporter à votre entrevue :
  - Votre CV et votre lettre de présentation. Prévoyez une copie pour chaque personne présente à l'entrevue.
  - Une copie de vos diplômes et votre portfolio, s'il y a lieu.
  - La liste de vos références.
  - Du papier et un crayon pour noter le nom des personnes présentes, la date et l'heure d'une entrevue future ou toute autre information.

EXCELLEZ LORS DE VOTRE ENTREVUE

AU MOMENT DE L'ENTREVUE

- Faites bonne impression. Évitez les bijoux extravagants, les perçages, les parfums trop odorants. Retirez votre casquette.
- Soyez à l'heure. Vous devriez même arriver de cinq à dix minutes à l'avance.
- Fermez votre téléphone cellulaire.
- Restez calme et ayez confiance en vous.
- Dites bonjour aux personnes présentes à l'entrevue. Présentez-vous, donnez une bonne poignée de main et faites un sourire sincère. Vouvoyez les personnes et évitez de mâcher de la gomme.
- Laissez l'employeur ou les membres du comité diriger l'entrevue. Regardez les gens dans les yeux et répondez aux questions d'une voix ferme. Prenez le temps de bien penser à vos réponses.
- Soyez enthousiaste. Parlez de façon positive et insistez sur vos points forts et vos compétences.
- Écoutez les questions attentivement. Au besoin, faites répéter ou demandez des explications.
- Posez des questions. Vers la fin de l'entrevue, il est fort possible qu'on vous demande si vous avez des questions. Saisissez cette occasion de démontrer votre intérêt pour l'entreprise et l'emploi offert. Voici quelques exemples de questions à poser :
  - Qu'est-ce qui amène votre entreprise à embaucher?
  - L'équipe de travail compte combien de personnes?
  - Quelle sera la prochaine étape?
- Remerciez la personne qui a fait passer l'entrevue pour avoir pris le temps de vous rencontrer et serrez-lui la main en quittant. Vous pouvez également laisser votre carte professionnelle.

FAITES LE SUIVI DE VOTRE ENTREVUE

PRENEZ LE TEMPS DE FAIRE LE POINT

L'entrevue est terminée. Vous méritez un moment de repos, mais ne rangez pas votre dossier. Vous devez faire le point. Installez-vous et revivez la rencontre :

- Quelle impression croyez-vous avoir faite à l'employeur?
- Quels sont les points positifs de l'entrevue?
- Avez-vous eu de la difficulté à répondre à certaines questions?
- Avez-vous réussi à vous mettre en valeur?
- Aviez-vous oublié quelque chose?
- Quelle est la prochaine étape?
- Avez-vous appris quelque chose de nouveau et d'important sur l'employeur?

EFFECTUEZ UN SUIVI

Vous devez également faire le suivi de votre entrevue. Si l'employeur vous a précisé le jour où l'on vous téléphonera, soyez à la maison pour répondre à l'appel. Si vous êtes sans nouvelle, appelez l'employeur à la fin de cette journée pour faire un suivi.

Si l'on ne vous a pas dit quand vous auriez une réponse, patientez deux semaines, puis appelez l'employeur pour savoir quand on vous donnera des nouvelles. Vous pouvez également faire parvenir une lettre de remerciement ou un courriel à l'employeur. Cette démarche peut vous démarquer des autres candidats.

Si on vous appelle pour vous offrir l'emploi, soyez enthousiaste, remerciez la personne et dites-lui que vous avez hâte de faire partie de l'équipe. Demandez des précisions sur les conditions de travail :

- Quel jour vais-je commencer à travailler?
- À quelle heure et à quel endroit faut-il que je me présente le premier jour?
- Quel est le nom de la personne que je dois demander?
- Est-ce que je dois apporter du matériel ou des vêtements de travail?
- Quelles seront mes tâches et mes heures de travail?
- Quel sera mon salaire?

Si vous n'obtenez pas l'emploi, essayez de savoir pourquoi l'employeur n'a pas retenu votre candidature. Vous pourrez réévaluer votre approche et l'améliorer.

DRESSEZ LE BILAN DE VOTRE RECHERCHE D'EMPLOI

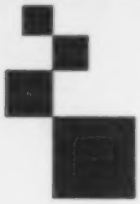
Vous avez entrepris votre recherche d'emploi depuis un certain temps, mais vous n'avez pas encore obtenu de travail. Il vous faut alors faire le bilan de vos démarches d'emploi :

- Demandez-vous si vous avez les compétences nécessaires pour occuper l'emploi que vous aimeriez obtenir (voir « Sachez reconnaître vos points forts », à la section 1).
- Informez-vous davantage sur la situation du marché du travail. Vous découvrirez peut-être que la demande de main-d'œuvre pour votre métier ou profession est très élevée dans certaines régions (voir « Renseignez-vous sur le marché du travail », à la section 1).
- Révisez votre CV. Vos études, vos expériences de travail et vos compétences doivent vous mettre en valeur et vous devez les décrire clairement (voir « Rédigez votre curriculum vitæ », à la section 3).
- Réexaminez votre portfolio ou voyez la possibilité d'en constituer un si vous n'en avez pas. Vous devez y inclure des documents prouvant que vous avez les compétences pour occuper un emploi (voir « Constituez votre portfolio », à la section 3).
- Adaptez votre lettre de présentation à chacune de vos candidatures (voir « Rédigez votre lettre de présentation », à la section 3).
- Reconsidérez vos pistes d'emploi. Jouez gagnant en combinant plusieurs méthodes de recherche d'emploi (voir « Explorez les pistes d'emploi », à la section 2).
- Vérifiez votre liste d'employeurs. Ceux qui offrent des emplois dans votre domaine sont peut-être plus nombreux que vous le pensez (voir « Explorez les pistes d'emploi », à la section 2).
- Informez-vous à votre CLE, où vous pouvez avoir accès :
  - à de la documentation sur la façon de préparer une entrevue;
  - à des sessions de formation sur les techniques et outils de recherche d'emploi, dont Placement en ligne;
  - à des gens qui peuvent vous aider. Sachez que des organismes se spécialisent dans l'accompagnement de personnes ayant des difficultés à intégrer le marché du travail ou de clientèles précises telles que les femmes, les jeunes, les personnes de 45 ans ou plus, les personnes handicapées, les personnes immigrantes et les personnes judiciarisées ou qui ont un casier judiciaire.
- Parlez de vos recherches d'emploi avec votre entourage. Plus il y a de personnes qui savent que vous cherchez du travail, plus grandes sont vos chances d'obtenir de l'information qui pourrait mener à un emploi.
- Demandez-vous si vous consacrez assez de temps à votre recherche d'emploi : cela devrait vous occuper à temps plein (à moins que vous ayez actuellement un travail).

Quand on cherche un emploi, on vit certains moments difficiles. Parfois même, on se décourage. Mais gardez le moral. Parlez-en avec vos amis, ils peuvent vous soutenir. Faites du sport pour évacuer le stress. Persévérez et gardez confiance. Dites-vous qu'il y a un emploi pour vous.

SECTION 5

POUR VOUS FAIRE VALOIR DANS VOTRE NOUVEL EMPLOI



Vous avez accepté un emploi. Il vous faut maintenant démontrer à votre employeur que vous êtes la bonne personne pour occuper cet emploi.

Voici quelques conseils pour y arriver :

- Ayez une attitude positive. Acceptez les critiques en vous donnant droit à l'erreur et retenez les suggestions qu'on vous fait pour améliorer votre travail.
- Arrivez à l'heure et respectez vos horaires de travail.
- Habillez-vous convenablement. Prenez exemple sur votre superviseure ou superviseur et vos collègues de travail.
- Acceptez les responsabilités. Sachez ce que votre employeur attend de vous : n'hésitez pas à poser des questions.
- Traitez tout le monde avec respect. C'est la clé d'un bon climat de travail.
- Faites preuve d'initiative. N'attendez pas toujours qu'on vous dise quoi faire. Si vous voyez qu'une tâche doit être faite, proposez-vous!
- Soyez fiable. Si vous dites que vous allez faire quelque chose, faites-le.
- Soutenez vos collègues de travail et faites preuve d'esprit d'équipe.
- Maîtrisez vos émotions. Ne laissez pas les petits malentendus devenir de véritables conflits. Réglez les différends avec calme et objectivité. La colère est mal vue et elle peut vous faire perdre votre emploi.
- Sachez communiquer votre désaccord de façon constructive, en proposant des solutions.
- Parlez en bien de l'organisation pour laquelle vous travaillez.
- Tentez de bien organiser votre vie privée afin d'éviter que des difficultés familiales ou personnelles vous poursuivent jusqu'au travail.
- Ne vous laissez pas décourager par des difficultés que vous éprouvez au travail, une période d'adaptation étant toujours nécessaire.

Lorsque vous avez enfin trouvé un emploi et que vous en êtes satisfait, il est important :

- de remercier les personnes qui vous ont aidé tout au long de votre recherche d'emploi;
- de conserver les documents que vous avez utilisés, incluant la fiche de suivi de vos démarches.

Rappelez-vous également qu'il vaut toujours mieux avoir en main un plan B pour faire face à l'imprévisible…

Le Québec s'est doté de normes du travail que les employeurs doivent appliquer. Si vous avez des questions sur les conditions de travail (congés payés, vacances, etc.), visitez le site de la Commission des normes du travail, à l'adresse **cnt.gouv.qc.ca**, ou composez le **1 800 265-1414**.

NOTES

emploiquebec.net | 1 888 643-4721

F-2202 (2010-10)

Emploi Québec